



Risorse del Corso

2.2.2 TOPIC 2 - RISORSE DEL CORSO

Per aggiungere o modificare risorse (o attività), dobbiamo assicurarci che la modifica sia attiva. In alto a destra dobbiamo cliccare su Attiva modifica.

Se la lezione contiene già risorse aggiunte in precedenza, noterai che ci sono dei pulsanti Modifica che appaiono accanto a molte di queste risorse. Una volta aggiunte le risorse, hai l'opzione di modificarle cliccando sul menu a discesa. Selezionando Modifica, siamo autorizzati a modificare le impostazioni, ad

esempio rientrare la risorsa nella pagina della lezione o nasconderla in modo che non sia visibile agli studenti. È possibile duplicare una risorsa, assegnare ruoli o eliminarla.

Nella parte inferiore di ogni sezione ci sarà un link cliccabile intitolato Aggiungi un'attività o risorsa. Una volta selezionato, apparirà un menu a tendina che mostra le diverse attività e risorse disponibili da aggiungere, tra cui Compiti, Chat, Forum, Glossario, Quiz, Libri, File, Cartelle e molte altre cose.

Moodle fornisce anche aiuto e istruzioni sulla piattaforma. Per ognuna di queste attività e risorse è possibile farci un singolo clic per ottenere maggiori informazioni su come funziona il pannello sul lato destro.

In questo modo otteniamo informazioni su come possiamo creare queste risorse e usarle nel nostro corso.

Le attività e le risorse sono un modo efficace per aggiungere contenuti personalizzati al nostro corso da condividere con i nostri studenti.

Utilizzo di file e URL

Moodle consente agli insegnanti di caricare e condividere facilmente file come presentazioni, video, pagine HTML e altro. Per molti dei file, appariranno direttamente nell'interfaccia del corso. Se il file non può essere mostrato nell'interfaccia del corso, agli studenti verrà richiesto di scaricarlo. Vediamo come aggiungere file. Prima di tutto dovremo attivare la Modifica.

In alto a destra, possiamo accenderlo e scorrere verso il basso per cliccare su Aggiungi un'attività o una risorsa. Si aprirà un pannello con tutte le possibili risorse e attività, e dovremo fare doppio clic su File. Apparirà una finestra di dialogo con le impostazioni delle risorse e da qui possiamo dare un nome al file e aggiungere una descrizione se lo desideriamo. Se vogliamo che la descrizione appaia nella pagina del corso, dobbiamo fare clic sulla casella di controllo qui sotto.

Cliccando sull'area di Select File possiamo navigare sul nostro PC e selezionare la presentazione che vogliamo aggiungere. Cliccando sulla parola Mostra è possibile regolare l'aspetto, ad esempio se vogliamo che sia incorporato o meno, se vogliamo incoraggiare gli studenti a scaricarlo, se vogliamo che si apra in una finestra pop-up, o qualsiasi altra cosa

vogliamo. Successivamente possiamo decidere se vogliamo mostrare la dimensione, il tipo e alcune altre cose.

Sotto possiamo anche decidere se vogliamo che sia visibile agli studenti.

È necessario scattare sopra Salva e ritorna al corso per rendere effettive le modifiche.

Per vedere come apparirà agli studenti è necessario andare alla parte superiore della pagina e disattivare la modifica.

Assicurati di considerare l'accesso digitale dei tuoi studenti. Gli studenti dovranno avere il programma corretto per aprire i file che condividi. Ad esempio, potresti voler condividere PDF che quasi tutti i dispositivi possono aprire, al contrario di un documento di Microsoft Word, in cui gli studenti dovrebbero possedere e accedere a Microsoft Word per poterlo aprire.

L'URL è un altro modo per fornire risorse agli studenti. È possibile aggiungere un URL per mostrare tutto ciò che è disponibile online. Ad esempio, possiamo aggiungere un URL a un sito Web che gli studenti possono utilizzare come risorsa. Bisogna ancora una volta riattivare la modifica. Scattare sopra Aggiungi un'attività o una risorsa, scorri verso il basso e seleziona l'URL, fino in fondo. Chiederà di dare un titolo e una descrizione. Di seguito possiamo inserire l'URL. Deve solo copiare quell'URL da un browser web e incollarlo. Per aspetto, possiamo scegliere di apparire in una finestra pop-up. Scattare sopra Salva e ritorna al corso per salvare le modifiche e Disattiva la modifica per vedere come apparirà agli studenti.

Usare le etichette

Le etichette sono una risorsa importante su Moodle in quanto consentono di aggiungere rapidamente testo, immagini, contenuti multimediali e persino codice HTML incorporato nella pagina del corso. Possiamo usare le etichette per fornire risorse come file audio o video che gli studenti possono quindi guardare direttamente dalla pagina Web del corso. Diciamo che vogliamo aggiungere un breve video che vorremmo che i nostri studenti guardassero. Per fare questo, dobbiamo prima attivare la modifica nell'angolo in alto a destra. Quindi dobbiamo navigare verso il basso per scattare sopra Aggiungi un'attività o una risorsa.

Da qui, scorrere fino a RISORSE e fare doppio clic su Etichetta. Ci fornisce un editor di testo e all'interno ci si può creare l'etichetta che vogliamo mostrare. Sopra l'area di testo ci sono le icone dei media che possiamo inserire, cliccare sul pulsante che consente di inserire un video. Apparirà una finestra di dialogo dopodiché dobbiamo solo copiare un URL di YouTube che vogliamo aggiungere, quindi scattare sopra Inserisci media.

Si vedrà una descrizione blu perché rappresenta un link a quell'URL. Di seguito abbiamo un'altra impostazione: possiamo decidere di Nascondere, o Mostrarlo e renderlo visibile agli studenti.

Clicca su Salva e ritorna al corso per salvare le modifiche. Un nuovo video apparirà nella nostra pagina del corso. Per vederlo nel modo in cui lo vedranno gli studenti, dobbiamo disattivare la modifica. Disattiva Modifica.

Se voglio spostarlo, diciamo in cima alla sezione, devo prima attivare la modifica, quindi tenere premuta l'icona con quattro frecce e trascinarla in cima.

Le etichette non sono solo video, ma anche immagini, audio o altri media possono essere aggiunti alla pagina del corso nello stesso modo.

Creare pagine e libri

Oltre a condividere file e collegamenti come risorse, vogliamo personalizzare ulteriormente i nostri contenuti e legare insieme diverse risorse.

Possiamo creare pagine e libri sulla piattaforma Moodle e usarli nel tuo corso. Le pagine ti consentono di aggiungere testo, collegamenti, immagini, audio, video e persino di incorporare il codice HTML. Utilizzando l'editor di testo, possiamo creare una singola risorsa come pagina. Per costruire una pagina devi prima attivare la modifica. Attiva Modifica. Una pagina è una risorsa, quindi ancora una volta dobbiamo cliccare su Aggiungi un'attività o risorsa.

Sul pannello che appare sullo schermo, fai doppio clic sulla pagina. La prima cosa che dobbiamo fare è intitolare la nostra pagina e, se ci piace, lasciare una descrizione. Di seguito, abbiamo l'area in cui possiamo inserire il contenuto della nostra pagina. Questo è l'editor di testi in cui creeremo la nostra intera pagina.

Al di sotto di questo testo, possiamo decidere di aggiungere un video di YouTube, quindi dobbiamo fare clic sul pulsante di inserimento multimediale, ottenere l'URL del video e copiarlo nella casella di modifica. Possiamo anche inserire un altro testo se vogliamo che appaia dopo il video.

Al di sotto di questo possiamo inserire un altro video o altri media, quindi possiamo ripetere la stessa procedura fino a quando non avremo aggiunto tutti i contenuti che riteniamo importanti per la nostra pagina.

Scattiamo sopra Salva e ritorna al corso in modo che Moodle accetti le modifiche.

Disattiva la modifica e possiamo cliccare sulla nostra pagina per richiamarla all'interno della piattaforma Moodle.

Tuttavia, se vogliamo includere una grande quantità di testo con i file multimediali incorporati, le pagine diventeranno troppo cariche di informazione e difficile da caricare. In questo caso, è meglio creare un libro. I libri ci consentono di creare pagine e organizzarle in capitoli e sottocapitoli per facilitare la navigazione dagli studenti.

La progettazione dei libri ovviamente richiede più tempo, ma possono fungere da grande risorsa una volta creati.

Per aggiungere un libro, dobbiamo aggiungere di nuovo una risorsa, ma questa volta faremo doppio clic su Libro.

Possiamo intitolare il nostro libro e dare una descrizione. Nella sezione Aspetto, possiamo scegliere se vogliamo che i nostri capitoli siano formattati in base a numeri, punti elenco o se li vogliamo solo rientrati. Possiamo anche scegliere uno stile di navigazione attraverso immagini o testi.

Scattiamo sopra Salva e ritorna al corso in modo che Moodle accetti le modifiche.

A questo punto non abbiamo ancora aggiunto nulla al libro, ma nella pagina del corso vedremo che è stata creata una risorsa libro. Se clicchiamo su questa risorsa, Moodle ci dà l'opportunità di progettare una nuova pagina che costituirà il primo capitolo del nostro libro. Il modo in cui creiamo questa pagina è esattamente lo stesso che abbiamo visto per la creazione della pagina. Tuttavia, quando salviamo una pagina, noterai sul lato sinistro che viene creato un blocco.

Si chiama Sommario e mostra il nostro primo capitolo.

Per potere aggiungere un altro capitolo, che essenzialmente consiste nel collegare un'altra pagina, possiamo cliccare sul pulsante più sul lato destro. Ora ci dà la possibilità di creare una seconda pagina / capitolo per il nostro libro.

Questo è un ottimo modo per organizzare e collegare le nostre pagine sistematicamente per poi consegnare ai nostri studenti.

Organizzazione delle risorse in cartelle

Nel nostro corso Moodle, se inizi ad aggiungere troppi file a una sezione, può diventare pesante e difficile ad usare per gli studenti. Pertanto, se per qualche motivo hai un numero elevato di file che desideri condividere, ad esempio i file PDF, puoi utilizzare le cartelle di Moodle per organizzarli. Attiva la modifica e aggiungi un'attività o una risorsa.

Nel pannello delle risorse selezioniamo Cartella. Ci verrà chiesto di dare un nome alla cartella e di dare una breve descrizione di ciò che conterrà, questo è molto importante per dare agli studenti un suggerimento su cosa troveranno in questa cartella. Possiamo anche scegliere di esporre nella pagina del corso o tenerlo nascosto per il momento, ma soprattutto abbiamo la possibilità di cliccare nell'area dei Contenuti per aggiungere documenti. Avremo il permesso di navigare sul nostro pc, server o addirittura aggiungere un URL per raggiungere il PDF che vogliamo aggiungere nella nostra cartella.

Abbiamo la possibilità di dare un nome al nostro PDF nel Salva come area, quindi fare clic su Carica questo file.

Vedrai che il file è stato ora aggiunto nell'area dei Contenuti. Per aggiungere un altro PDF, dobbiamo scegliere il pulsante Aggiungi file sul lato sinistro. Si consiglia vivamente di dare a questi file nomi definiti in modo che gli studenti sappiano esattamente quali sono.

Una volta inserito tutto il PDF di cui vogliamo creare la nostra cartella, facciamo clic su Salva e Ritorna al corso per salvare le modifiche.



Disattiva la modifica per vedere come sarà visualizzato dagli studenti. Noterai che c'è una cartella con una descrizione sotto. Se faccio clic sulla cartella, verranno visualizzati gli articoli o i file esistenti al loro interno. Quando gli studenti cliccano su questi, inizieranno un download per accedervi.

Si consiglia di utilizzare le cartelle nelle sezioni se si dispone di molti file che si desidera condividere. Servono a mantenerla organizzata e rendere la pagina più facile da navigare e più facile da caricare.